

**Accordo individuale per lo svolgimento della prestazione in lavoro agile
ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81**

Con il presente accordo individuale da valersi ad ogni effetto di legge tra le sottoscritte parti:

il **Comune di**, con sede in, n., rappresentato nel presente atto dal dott., di seguito, per brevità nominato anche «Ente»,
e

il **Sig.**, nato ail....., residente in (Città), via, codice fiscale....., di seguito per brevità nominato «dipendente»,

Visti gli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81;

Visto l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data, n.;

Vista la proposta di piano di lavoro agile presentata dal dirigente del Settore in data..... prot. n. con riferimento al dipendente, matr., ascritto alla categoria ... con profilo professionale dicon rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno/parziale...;

Considerato che il dipendente ha espresso la volontà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, aderendo alla proposta formulata dal dirigente della struttura di assegnazione;

Dato atto che la proposta di piano di lavoro agile formulata dal dirigente del Settore rispetta le condizioni previste dalla normativa vigente per l'accesso al lavoro agile ed inoltre il medesimo dirigente ha dichiarato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza,

si conviene e si stipula quanto segue:

**Articolo 1
(Oggetto)**

1. Il/La Sig./ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel piano di lavoro agile approvato dal dirigente del Settore ed allegato al presente accordo individuale a formarne parte integrante e sostanziale.

**Articolo 2
(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)**

1. La prestazione lavorativa del dipendente si svolgerà in modalità agile di norma nelle giornate del (indicare i giorni della settimana o del mese), secondo le modalità stabilite nel piano di lavoro agile approvato dal dirigente.
2. La programmazione delle giornate in lavoro agile tiene conto delle esigenze funzionali ed organizzative della struttura di appartenenza del dipendente. I giorni in presenza in ufficio e quelli di lavoro a distanza non sono frazionabili.
3. Qualora si presentassero esigenze organizzative, il/la dipendente può essere occasionalmente chiamato/a ad effettuare la prestazione presso la sede comunale anche nelle giornate in cui sarebbe previsto il lavoro agile, previa semplice comunicazione del responsabile della struttura di assegnazione. In tal caso la richiesta deve essere comunicata almeno il giorno prima al/alla dipendente, il/la quale non ha diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 3 (Durata dell'accordo individuale. Recesso anticipato)

1. Il presente accordo individuale decorre dal giorno _____ e termina il giorno _____ (massimo un anno).
2. Il presente accordo può essere rinnovato alle condizioni e con i limiti stabiliti dall'articolo 7, comma 2 del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile.
3. Entrambe le parti possono liberamente recedere dal presente accordo con un preavviso minimo di trenta giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine minimo di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal vigente Regolamento sul lavoro agile o dal presente accordo individuale, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso. Analogamente l'Ente può procedere, qualora venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento.
5. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, costituiscono altresì giustificato motivo di recesso anticipato dell'Ente dall'accordo di lavoro agile il trasferimento del dipendente a diversa struttura organizzativa, l'assegnazione di diverse mansioni, la progressione di carriera, riscontrati problemi di sicurezza informatica.
6. Ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, costituisce infine, giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile per l'Ente l'accertata inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Articolo 4 (Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente), che sono stati scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 10, commi 4 e seguenti del Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Rimini:

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (specificare) _____

2. Il lavoratore dichiara che i luoghi di lavoro sopra indicati garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Articolo 5 (Sicurezza sul lavoro)

1. Ai fini di prevenzione dei rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa in luoghi diversi dall'ufficio, il dipendente si impegna a rispettare nell'esecuzione della prestazione lavorativa le prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile, allegata al presente contratto a formarne parte integrante e sostanziale.

2. Il dipendente dichiara di aver piena conoscenza dei contenuti dell'informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile di cui al comma precedente.

3. Il dipendente si impegna altresì a rendere la prestazione lavorativa esclusivamente nei luoghi individuati ai sensi dell'articolo 4.

Articolo 6 (Tempi di lavoro e fasce di contattabilità)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è improntata alla flessibilità oraria. Pertanto, il dipendente svolge l'attività lavorativa a distanza in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, come stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. Ferma restando la flessibilità di impiego, il dipendente è tuttavia tenuto a rispettare le seguenti fasce di contattabilità obbligatoria:

- nelle giornate con obbligo orario pari a 6 ore: dalle ore _____ alle ore _____ (pari a 6 ore)

- nelle giornate con obbligo orario pari a 9 ore: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____ (pari a 9 ore).

3. Durante le fasce di contattabilità indicate al comma precedente il dipendente deve sempre essere contattabile al telefono di rete fissa o in alternativa al cellulare, sia dal dirigente (o dal responsabile) della struttura organizzativa di assegnazione, sia dai colleghi e, ove necessario, anche dagli utenti, limitatamente all'orario di apertura al pubblico.

4. In ragione della flessibilità oraria della prestazione lavorativa, eventuali permessi orari possono essere concessi unicamente nelle fasce di contattabilità. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi orari, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

Articolo 7 (Tempi di riposo e diritto alla disconnessione)

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, ivi compresa, in caso di orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni, la giornata del sabato.

2. L'attività lavorativa a distanza non è consentita nemmeno nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino del giorno successivo.

3. Durante tali fasce orarie, e comunque anche nel giorno di riposo settimanale, non è possibile richiedere al dipendente di:

- a) svolgere attività lavorativa a distanza;
- b) leggere e di rispondere ai messaggi di posta elettronica;
- c) rispondere alle telefonate e ai messaggi;
- d) accedere alla rete informatica aziendale.

4. Il diritto alla disconnessione è opponibile ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa, ai colleghi, agli amministratori di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché all'utenza.

Articolo 8 (Strumenti di lavoro, potere di controllo e disciplinare)

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al dipendente viene consegnata la dotazione tecnologica di seguito indicata:

- Notebook _____
- Cellulare di servizio
- Stampante

2. La strumentazione informatica ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e non per scopi personali o comunque estranei allo svolgimento dell'attività lavorativa e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

3. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, ivi compresi i familiari, non possano accedere o comunque utilizzare la predetta strumentazione di lavoro.

4. L'Ente si riserva di esercitare il potere datoriale di controllo della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori).

Articolo 9
(Protezione e riservatezza dei dati)

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto degli ordinari obblighi di riservatezza e di protezione dei dati ed al rispetto delle procedure volte a garantire la sicurezza dei dati gestiti, utilizzati o comunque gestiti nello svolgimento della prestazione lavorativa.
2. A tali obblighi di carattere generale si aggiungono gli specifici obblighi di riservatezza e di protezione dei dati correlati allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ed in particolare il divieto di adottare comportamenti attivi o omissivi suscettibili di provocare la perdita di dati (c.d. data breach) o di determinare in qualsiasi modo la vulnerabilità del sistema informativo dell'Ente.
3. Il dipendente si obbliga inoltre ad adottare ogni cautela utile ad evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Articolo 10
(Obiettivi, rendicontazione e verifica dei risultati)

1. Il dipendente è tenuto a conseguire gli obiettivi assegnati mediante il piano di lavoro agile allegato al presente accordo a formarne parte integrante e sostanziale.
2. In tale ottica il dipendente deve fornire periodicamente al proprio dirigente/responsabile apposita rendicontazione dell'attività svolta, al fine di consentire il monitoraggio dell'andamento del piano di lavoro agile e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il dirigente controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano di lavoro sia nel corso di svolgimento dell'attività in modalità agile, sia al termine del progetto.
4. Gli esiti delle verifiche costituiscono elemento per la valutazione della prestazione del dipendente in base ai criteri definiti nella vigente metodologia di valutazione e vengono utilizzati anche ai fini delle determinazioni datoriali in ordine all'eventuale rinnovo del rapporto di lavoro in modalità agile, o alla sua interruzione anticipata, secondo quanto stabilito dall'articolo 7 del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile.

Articolo 11
(Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra il lavoro in presenza ed il lavoro agile.
2. L'attivazione del piano di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal presente Regolamento in ordine alla incompatibilità tra alcuni istituti del rapporto di lavoro ed il lavoro agile.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è a tutti gli effetti equiparata al servizio reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini della

progressione di carriera, dell'anzianità di servizio, nonché ai fini del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale.

4. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

6. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

7. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 23 del CCNL 21 maggio 2018), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018).

Art. 12 (Obblighi di comportamento)

1. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile è soggetto ai medesimi obblighi di comportamento stabiliti dalla Legge, dai contratti collettivi e dai Codici di comportamento per i dipendenti che lavorano in presenza.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è altresì soggetto agli obblighi previsti dal Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, che integrano e specificano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

3. In nessun caso il dipendente può svolgere attività estranee ai compiti d'ufficio, utilizzando le attrezzature rese disponibili dall'Amministrazione.

4. Il dipendente risponde personalmente in caso di perdita di dati e/o informazioni o in caso di accessi non autorizzati al sistema informativo comunale, anche ove tali eventi avversi fossero conseguenza del comportamento attivo o omissivo di componenti il nucleo familiare.

Art. 13 (Tutela dei dati personali)

1. Tutti i dati personali di cui il Comune di Rimini verrà in possesso in occasione dell'espletamento delle attività inerenti alla gestione del rapporto di lavoro in modalità agile saranno utilizzati e trattati anche con procedure informatizzate. Oltre che per le finalità indicate i dati personali potranno essere trattati per adempiere ad obblighi previsti da CCNL, leggi e regolamenti. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento UE n. 2016/679 si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del Comune di

..... con sede in, n., il quale affida al dirigente responsabile del i compiti e le funzioni in materia di trattamento dei dati personali, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal modello organizzativo del Comune di in materia di protezione dei dati personali. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679, inoltrando istanza all'indirizzo pec

....., lì

Il Dipendente

Il Dirigente

Allegati:

- Progetto di lavoro agile
- Informativa sulla sicurezza del lavoro in caso di lavoro agile